

UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2024**

CONTENIDO

I.	Presentación	3
II.	Marco Normativo	4
III.	Marco de Referencia	9
IV.	Justificación	12
V.	Objetivos	13
VI.	Planeación	14
VII.	Administración del PADA	19
VIII.	Aprobación	22



I. Presentación

En observancia a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 de la Universidad Mexiquense del Bicentenario (UMB).

El PADA es una herramienta que define las prioridades institucionales y permite evaluar el avance de las acciones realizadas durante el presente Ejercicio para el mejoramiento continuo de la administración de los Archivos.

Contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos y otros derechos que de ellos deriven; toma en cuenta los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como programas de organización y capacitación.

A través del PADA, se prevé mejorar los procesos de administración, organización y conservación documental de los archivos de la UMB, realizando acciones de mejora continua como la implementación de instrumentos de control y consulta archivísticos, así como la capacitación constante del personal en actividades archivísticas.

En la elaboración del PADA intervienen integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario, servidoras y servidores públicos que realizan funciones archivísticas.

II. Marco Normativo

Constituciones

- 📄 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en DOF 22/03/2024.
- 📄 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Última reforma publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 05/04/2024.

Leyes

- 📄 Ley General de Archivos. Última reforma publicada en DOF 19/01/2023.
- 📄 Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26/11/2020.
- 📄 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada DOF 13/08/2020.
- 📄 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22/06/2023.
- 📄 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en DOF 26/01/2017.
- 📄 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 05/04/2024.
- 📄 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30/05/2017.
- 📄 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 05/04/2024.



Decreto de Creación de la Universidad Mexiquense del Bicentenario

 Decreto de Creación de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 20/01/2009.

Códigos

-  Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Última Reforma el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22/06/2023.
-  Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 02/04/2019.
-  Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19/12/2019.

Reglamentos

-  Reglamento Interior de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 20/08/2021.
-  Reglamento de Estudiantes de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21/10/2020.
-  Reglamento de Becas de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03/09/2012.
-  Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo del Personal Académico de la UMB. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 31/08/2011.
-  Reglamento para la Prestación del Servicio Social de la Licenciatura en Enfermería. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19/12/2014.

- 📄 Reglamento del Consejo General y de los Consejos Regionales de Vinculación de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 11/12/2018.
- 📄 Reglamento de Servicio Social de la Licenciatura en Nutrición de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 11/05/2018.
- 📄 Protocolo para Prevenir, Atender y Sancionar los Actos de Violencia Laboral y Discriminación de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 11/05/2018.
- 📄 Reglamento de Estudiantes de la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores Ecatepec de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 25/10/2021.
- 📄 Reglamento de Titulación de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07/01/2021.
- 📄 Reglamento de Titulación de la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores Ecatepec de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20/12/2021.
- 📄 Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20/12/2021.
- 📄 Reglamento para la Obtención de Grado Académico de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07/12/2023.

Manuales

- 📄 Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 05/10/2021.

- 📄 Acuerdo por el que se modifican diversos apartados del Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 02/08/2023.
- 📄 Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 27/02/2014.
- 📄 Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 12/06/2019.
- 📄 Manual de Operación del Comité de Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 27/04/2015.
- 📄 Manual del Comité de Adquisiciones y Servicios de la UMB. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 27/04/2015.
- 📄 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 04/07/2018.
- 📄 Manual de procedimientos del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07/12/2023.

Acuerdos

- 📄 Acuerdo por el que se establece la Equivalencia de los Planes y Programas de Estudio de las Unidad de Estudios Superiores de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 19/05/2010.
- 📄 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 18/06/2021.

📄 Acuerdo por el que se establecen los Criterios Generales que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el registro de documentación no convencional en el sistema SISER-WEB. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3/05/2023.

Lineamientos

📄 Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título V y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. DOF del 26/04/2023.

Criterios

📄 Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 03/05/2023.

📄 Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 05/07/2023.



III. Marco de Referencia

En respuesta a las demandas de educación superior de la población mexiquense, se crea la Universidad Mexiquense del Bicentenario el 20 de enero del 2009 como Organismo Público Descentralizado, con carácter público. Busca la excelencia académica, enfocada a la formación integral de profesionales con conocimientos, habilidades, competencias, vocación de transformación social y un amplio sentido de vida; fomentando los valores de humanismo, verdad, compromiso, lealtad, servicio y trascendencia.

Estructuralmente la Universidad cuenta con 68 unidades administrativas que conforman sus archivos de trámite y de acuerdo con los logros obtenidos durante el Ejercicio 2023, se plantea la siguiente situación en su nivel estructural, documental y normativo:

1. Estructural

- ▷ Se cuenta con el Sistema Institucional de Archivos de la UMB, así como el Grupo Interdisciplinario.
- ▷ Infraestructura:
 - Mobiliario: en las Unidades Administrativas se cuenta con archiveros, anaqueles, gavetas, estantes, entre otros; asimismo, se establecen mecanismos para que el mobiliario sea suficiente para el resguardo de los expedientes de archivo.
 - Inmueble: se encuentra en proceso la adecuación del inmueble en la Unidad de Estudios Superiores Lerma que albergara el archivo de concentración.
 - No se cuenta con un plan de gestión de riesgos.

- La Oficialía de Partes de la UMB realiza la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación a través de la digitalización y el uso de correo electrónico institucional.
- ▷ Recursos humanos:
 - En el año 2023, el personal de esta Casa de Estudios recibió capacitación a través del programa de formación y profesionalización archivística, que imparte el Archivo General del Estado de México; además de asesorías personalizadas por parte del Archivo Central de la UMB.

2. Documental

- ▷ Instrumentos de control:
 - Se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística (Dictamen Número 207B02010/CGCA/034/2023).
 - Se encuentra en proceso de validación el Catálogo de Disposición Documental.
- ▷ Instrumentos de consulta:
 - Se encuentra en proceso de integración la Guía Simple de Archivos y los Inventarios.
- ▷ Instrumentos de planeación archivística:
 - Se tiene como antecedente el primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico que se elaboró en 2023.
- ▷ Proceso de Gestión Documental:
 - Producción: los documentos se generan conforme a la estructura orgánica de la UMB.

- Organización: se realiza conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la UMB. (8 de agosto de 2023).
- Acceso: establecido de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Consulta: se encuentra en validación el proceso de préstamo de expedientes (Manual de Procedimientos del Archivo Central de la UMB).
- Valoración documental: durante el ejercicio 2023 se inició con la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y la integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Disposición documental: se ha realizado inicialmente la transferencia primaria al Archivo de Contracción el 17 de noviembre de 2023.
- Conservación: de conformidad a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

3. Normativo

- ▷ Se atiende lo relativo a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como la normatividad aplicable en la materia.



IV. Justificación

Los documentos producidos en el desempeño de las atribuciones de la UMB y que en el tiempo adquieren un carácter seriado como resultado de acciones repetitivas de funciones y asuntos, forman parte de la memoria de esta Casa de Estudios, y por ello resulta importante su resguardo y conservación.

Aunado a lo anterior y en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la UMB, como una herramienta de guía y seguimiento de actividades organizadas para el correcto manejo de los documentos, su conservación y disposición, bajo la normatividad y lineamientos aplicables, a fin de que permanezca en el tiempo la memoria institucional.

Dicha herramienta facilita la gestión administrativa, la toma de decisiones, propicia la disminución en los tiempos de respuesta de las solicitudes de información, favorece el cumplimiento al derecho de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas, promueve el flujo adecuado de los documentos, además de garantizar su resguardo y conservación.



V. Objetivos

General

Implementar un modelo de gestión documental homogéneo entre las unidades administrativas de la UMB, que permita la adecuada gestión documental: producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación, de los documentos de archivo, durante el presente ejercicio fiscal.

Específicos

- OE1.-** Operar el Sistema Institucional de Archivos de la UMB (SIA);
- OE2.-** Llevar a cabo las Sesiones del Grupo Interdisciplinario (GI);
- OE3.-** Elaborar y actualizar instrumentos de control y consulta archivísticos;
- OE4.-** Elaborar y promover el programa de capacitación archivística, y
- OE5.-** Elaborar el Plan de acción para la implementación de archivos digitales.



VI. Planeación

En la ejecución de los objetivos antes planteados se describen las actividades a desarrollar, las cuales consideran el alcance, entregables, recursos humanos, responsable (s), cronograma de actividades y costos necesarios para llevarlas a cabo.

1. Alcance

El Programa es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos e integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como para el responsable del Área de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso Archivo Histórico, para el desarrollo de actividades en el manejo de los documentos de archivo de la UMB.

2. Entregables, actividades, responsable (s) y recursos humanos

Objetivo	Entregable	Actividad	Responsable (s)	Recursos humanos
OEI	1.1. Informe anual de cumplimiento del PADA 2023.	1.1.1. Publicar el informe anual de cumplimiento del PADA 2023.	• Área Coordinadora de Archivos.	1
	1.2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	1.2.1. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	• Titular de la UMB; • Área Coordinadora de Archivos.	2
	1.3. Documentos de formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	1.3.1. Actualizar designaciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	• Titular de la UMB; • Titulares de las Unidades Administrativas.	68
	1.4. Directorio de integrantes del SIA.	1.4.1. Elaborar el directorio de los integrantes del SIA.	• Área Coordinadora de Archivos.	1
	1.5. Diagnóstico integral de Archivos (DIA).	1.5.1. Desarrollar, aplicar y recopilar información para la integración del Diagnóstico Integral de Archivos.	• Área Coordinadora de Archivos.	1
		1.5.2. Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos.		
	1.6. Acta de entrega recepción Archivo de Concentración.	1.6.1. Recibir expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración.	• Archivo de Concentración.	1
1.7. Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo.	1.7.1. Elaborar el Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo.	• Titular del Departamento de Archivo.	3	

Objetivo	Entregable	Actividad	Responsable (s)	Recursos humanos
OE1	1.8. Informe anual de cumplimiento del PADA 2024.	1.8.1. Elaborar el informe anual de cumplimiento del PADA 2024.	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. 	1
OE2	2.1. Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario.	2.1.1. Propiciar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> Grupo Interdisciplinario. 	68
	2.2. Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	2.2.1. Validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.		
	2.3. Reglas de Operación del GI.	2.3.1. Publicar las Reglas de Operación del GI.		
OE3	3.1. Cuadro General de Clasificación Archivística.	3.1.1. Aprobar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la UMB; Área Coordinadora de Archivos. 	2
	3.2. Catálogo de Disposición Documental.	3.2.1. Integrar y aprobar el Catálogo de Disposición Documental.		
	3.3. Guía Simple de Archivos.	3.3.1. Aprobar y publicar la Guía Simple de Archivos.		
	3.4. Inventario General de Archivo.	3.4.1. Aprobar y publicar el Inventario General de Archivo.		
OE4	4.1. Programa Anual de Capacitación Archivística.	4.1.1. Elaborar, aprobar y promover el Programa Anual de Capacitación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la UMB; Área Coordinadora de Archivos. 	2
OE5	5.1. Plan de Acción para la implementación de archivos digitales.	5.1.1. Elaborar el Plan de acción para la implementación de archivos digitales.	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Archivo. 	1



3. Cronograma de Actividades 2024

Obj.	Entregable	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
OE1	1.1.	1.1.1. Publicar el informe anual de cumplimiento del PADA 2023.	■											
	1.2.	1.2.1. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	■											
	1.3.	1.3.1. Actualizar designaciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.		■					■					
	1.4.	1.4.1. Elaborar y actualizar el directorio de los integrantes del SIA.		■					■					
	1.5.	1.5.1. Desarrollar, aplicar y recopilar información para la integración del Diagnóstico Integral de Archivos.									■	■		
		1.5.2. Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos.											■	
	1.6.	1.6.1. Recibir expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	1.7.	1.7.1. Elaborar el Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo.												■
1.8.	1.8.1. Elaborar el informe anual de cumplimiento del PADA 2024.												■	■

Obj.	Entregable	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
OE2	2.1.	2.1.1. Propiciar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.												
	2.2.	2.2.1. Validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.												
	2.3.	2.3.1. Publicar las Reglas de Operación del GI.												
OE3	3.1	3.1.1. Aprobar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.												
	3.2	3.2.1. Integrar y aprobar el Catálogo de Disposición Documental.												
	3.3	3.3.1. Aprobar y publicar la Guía Simple de Archivos.												
	3.4	3.4.1. Aprobar y publicar el Inventario General de Archivo.												
OE4	4.1	4.1.1. Elaborar, aprobar y promover el Programa Anual de Capacitación Archivística.												
OE5	5.1.	5.1.1. Elaborar el Plan de acción para la implementación de archivos digitales.												

Total: 17 entregables y 18 actividades

4. Costos.

La Universidad Mexiquense del Bicentenario, atendiendo a las Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México (Publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14/05/2021); considera de manera implícita en el presupuesto del Ejercicio 2024 los costos materiales, de recursos humanos y financieros para la ejecución del PADA.

VII. Administración del PADA

1. Comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos e integrantes del Grupo Interdisciplinario, responsable del Área de Correspondencia, de los Archivos de Trámite y Concentración, así como áreas productoras de documentación y personal que desarrolla actividades archivísticas en la Universidad Mexiquense del Bicentenario, mantendrán comunicación mediante los siguientes medios:

- Documentos oficiales;
- Correo institucional;
- Uso de medios electrónicos para acceso a conferencias, videollamadas, foros, mensajería instantánea, entre otros;
- Capacitaciones, talleres y asesorías;
- Programas e informes, y
- Reuniones de trabajo del SIA y Sesiones del GI.

2. Reporte de avances

Se elaborarán informes trimestrales para revisar las actividades realizadas y resultados, actividades pendientes, así como la problemática presentada y en su caso acciones a seguir para subsanarlas.

3. Control de cambios

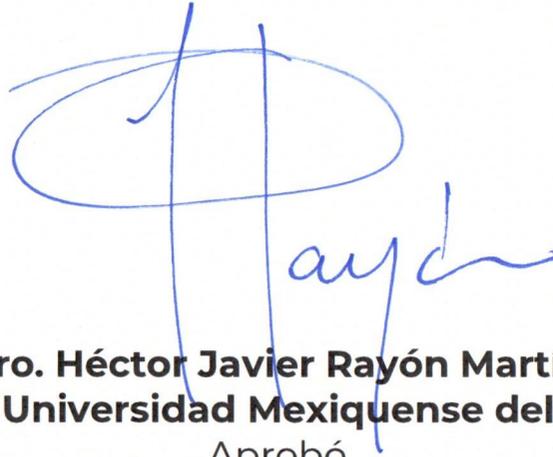
Semestralmente se evaluarán los siguientes aspectos del Programa:

- Recursos financieros y humanos;
- Plazos de ejecución de actividades;
- Cambios en la participación de las y los integrantes del SIA, del GI, responsable del Área de Correspondencia, Archivo de Tramite, Archivo de Concentración, así como áreas productoras de documentación y personal que desarrolla la actividad archivística de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, y
- Evaluación de riesgos.

4. Administración de riesgos

Objetivo		Identificación del riesgo		Mitigación		
No.	Objetivo	Riesgo	Efecto	Acciones de control	Responsable	Observaciones
1	Garantizar la operación del SIA.	Poca participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Resistencia para dar seguimiento a las actividades del SIA.	Mantener estrecha comunicación con los integrantes y sensibilizarlos de la importancia de su participación en el Sistema Institucional de Archivos.		El seguimiento es permanente, mediante oficios, llamadas telefónicas, reuniones de trabajo, en conjunto con el personal administrativo.
2	Coadyuvar con los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la determinación de valores, plazos, y disposición documental.	Rotación constante de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Desconocimiento en materia archivística. Desentendimiento para realizar sus funciones.	Brindar asesoría técnica al nuevo integrante del GI sobre el Sistema Institucional de Archivos y lo referente en la materia.	Área Coordinadora de Archivos.	Las capacitaciones y asesorías pueden brindarse de manera presencial o en línea.
3	Promover la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Aplicación inadecuada del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Documentos archivados en secciones y series no correspondientes.	Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos. Brindar asesorías en la aplicación del CGCA.		Se hará de conocimiento a las unidades administrativas las actualizaciones del CGCA.

VIII. Aprobación



Mtro. Héctor Javier Rayón Martínez
Rector de la Universidad Mexiquense del Bicentenario
Aprobó



Lcda. Esmeralda Pliego Sánchez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Elaboró

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se publicó el 30 de enero de 2024 en la página oficial de la Universidad Mexiquense del Bicentenario y fue modificado el 15 de abril de 2024.